

## 目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。  
目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】					
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間
1	26	計画に沿った記録についての検討を期待したい。	日々のサービス項目の実施の有無がわかるように記録する。	個別のシートを作成し記録する。	2ヶ月
2	4	コロナ禍で開催が難しい現状もあるが、未開催でも委員と情報共有のための関りが持てる工夫を期待したい。	委員の皆様と情報を共有できるような手段を講じる。	事業所の活動状況等を文書にまとめ、送付する。意見等が伺えるよう、返信用の用紙と封筒を添付する。	3ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注)項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。